

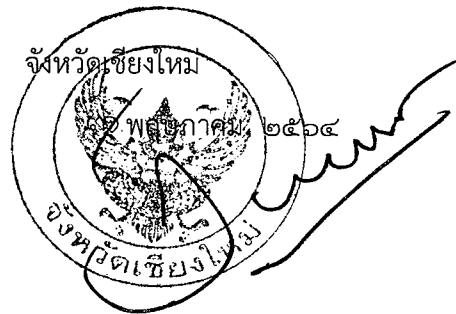


ที่ ชม ๐๐๒๓.๒ / ๑๖๐๓๓

ถึง อำเภอดอยเต่า

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเตื่อ อำเภอดอยเต่า ได้ขอหารือ เรื่อง การนับระยะเวลา การดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูล เพื่อประโยชน์ในการเลื่อนระดับที่สูงขึ้นของพนักงานส่วนตำบล รายนางสาวอรทัย ดีบใจ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ โดยขอให้นำระยะเวลาเมื่อครั้งดำรง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินปฏิบัติการ สังกัดสำนักตรวจสอบการเงินและบริหารพัสดุที่ ๑๕ มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเพื่อประโยชน์ในการเลื่อน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น นั้น

จังหวัดเชียงใหม่ได้รับแจ้งจาก สำนักงาน ก.อบต. ว่า ได้ตรวจสอบเอกสาร รายนางสาวอรทัย ดีบใจ แล้วปรากฏว่าเอกสารประกอบการพิจารณายังไม่ถูกต้องครบถ้วน ประกอบด้วย คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงาน ของต้นสังกัดเดิม, แบบแสดงรายละเอียดลักษณะงานที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูล และหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน จากต้นสังกัดเดิม ซึ่งระบุระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานในตำแหน่ง ที่ขอเลื่อนระดับ ตั้งแต่ระยะเวลาเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดให้ชัดเจน จึงขอให้อำเภอดอยเต่าแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเตื่อ ดำเนินการจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ถูกต้อง ให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด รายละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือ สำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๑๑๑๒ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓ ที่ได้แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๑๑ ๒๙๘๘



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

จังหวัดเชียงใหม่

รับที่ 08739

วันที่ 13 มิถุนายน 2563

เวลา

ที่ มท ๐๘๐๙.๖/๕๐๓

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขที่รับ 03091
วันที่รับ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓

ตามหนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ชม ๐๐๒๓.๒/๒๐๒๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการส่วนตำบลเพิ่มเติมกรณี นางสาวอรทัย ดีใจ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเตื่อ อำเภอดอยเต่า เดิมดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินปฏิบัติการ สังกัดสำนักตรวจสอบการเงินและบริหารพัสดุที่ ๑๙ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จะสามารถนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเพื่อประโยชน์ในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ได้หรือไม่ นั้น

สำนักงาน ก.อบต. ขอเรียนว่า ได้ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นแล้วปรากฏว่า เอกสารประกอบการพิจารณายังไม่ถูกต้องครบถ้วน ประกอบด้วยคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงานของต้นสังกัดเดิม, แบบแสดงรายละเอียดลักษณะงานที่เกี่ยวข้องและเกี่ยวคู่ และหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากต้นสังกัดเดิมซึ่งระบุระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานในตำแหน่งที่ขอเลื่อนระดับ ตั้งแต่ระยะเวลาเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดให้ชัดเจน (ให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด) ดังนั้น จึงขอให้จัดส่งเอกสารดังกล่าวเพิ่มเติมให้ถูกต้อง ตามหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๑๒ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓



สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
กลุ่มงานสรรหาและเลือกสรรบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๒๓๕๓

5 มจร



สนง.ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขรับที่ 0887/1682
วันที่ 4 พ.ค. 2553
สำนักงาน ก.อบต.
เวลา ๒๐.๐๐ น.
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต

ที่ มท 0609.2/ว 119

กทม. 10300

4 พฤษภาคม 2553

เรื่อง แนวทางการจัดส่งเอกสารเพื่อพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการจัดส่งเอกสารฯ จำนวน 1 ชุด

ด้วย คณะอนุกรรมการดำเนินการเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล (อ.ก.อบต.เทียบระยะเวลา) ในการประชุมครั้งที่ 3/2553 เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2552 ได้มีมติเกี่ยวกับการพิจารณาเอกสารประกอบการพิจารณาขอหาหรือ โดยได้กำหนดแนวทางการจัดส่งเอกสารเพื่อพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ทุกจังหวัด ใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาตรวจสอบและดำเนินการในกระบวนการเกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการหาหรือการันระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเพื่อประโยชน์ในการย้าย การโอน การรับโอน และการเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดความสะดวกรวดเร็วในการพิจารณาขอหาหรือในแต่ละประเด็น จึงขอให้พิจารณาดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติที่ส่งมาพร้อมนี้ โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิกร สุขใส)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
 ผู้ช่วยเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
 เลขาธิการ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ส่วนมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร: 0-2241-9000 ต่อ 4218

แนวทางการจัดส่งเอกสารเพื่อพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว 25 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2552

ตามที่ได้แจ้งแนวทางในหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว 25 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2552 ในการหารือการนับระยะเวลาเพื่อพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ เพื่อประโยชน์ในการย้าย การโอน การรับโอน และการเลื่อนระดับ ทั้งนี้การนับระยะเวลาดังกล่าวให้หารือต่อสำนักงาน ก.อบต. เป็นการเฉพาะรวม โดยให้ส่งคำสั่งมอบหมายงานหรือคำสั่งให้ปฏิบัติงานหรือเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้นั้นได้ปฏิบัติในลักษณะงานดังกล่าวจริง ซึ่งสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบรับรองความถูกต้องแล้วให้สำนักงาน ก.อบต. พิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติดังกล่าวเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงานเลขานุการ ก.อบต. จึงกำหนดให้ สำนักงานเลขานุการ ก.อบต. จังหวัด พิจารณาตรวจสอบการจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการหารือเพื่อนำเสนอ คณะอนุกรรมการด้านการเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล (อ.ก.อบต.เทียบระยะเวลา) ดังนี้

1. ข้อมูลด้านบุคคล ได้แก่

1.1 ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ หรือพนักงาน จากต้นสังกัดเดิมและต้นสังกัดปัจจุบัน จะต้องผ่านการตรวจสอบและลงนามรับรองโดยเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามหรือหน่วยงานต้นสังกัดเจ้าของข้อมูลดังกล่าว

1.2 ข้อมูลด้านการศึกษา ได้แก่ สำเนาคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังกล่าวจำเป็นต้องใช้สำเนาวุฒิบัตร หรือประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้อง เช่น การอบรมตามหลักสูตรเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง จะต้องมีสำเนาเอกสารที่แสดงให้เห็นว่าโรงเรียน หรือสถาบันที่ทำการอบรมและออกวุฒิบัตรหรือประกาศนียบัตรได้รับการรับรองหลักสูตรจากกระทรวงศึกษาธิการแล้ว ให้สำนักงานเลขานุการ ก.อบต. จังหวัด เป็นผู้ตรวจสอบและลงนามรับรองโดยให้ตรวจสอบความถูกต้องจากเอกสารจริง

1.3 ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เป็นต้น ให้ผู้หรือเจ้าของข้อมูลเป็นผู้รับรองความถูกต้องของเอกสารดังกล่าว

2 ข้อมูลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติงานจริง

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้ปรับปรุงเอกสารแบบแบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา ดังนี้

2.1 แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับตำแหน่งในสายงาน..... (แบบ กก.1)

เป็นแบบสรุปแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับตำแหน่งในสายงาน สำหรับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น การย้าย การโอน และการรับโอน โดยระบุระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่

เหมือนหรือคล้ายคลึงกับตำแหน่งที่ขอตำแหน่งเกี่ยวกับการย้าย การโอน การรับโอน และการเลื่อนระดับ

2.2 แบบขอนับระยะเวลาเกือกลงในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และ 2 มา นับ เกือกลงในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 (แบบ กก.2)

เป็นแบบสรุปแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลงกับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และ 2 ที่เคยดำรงตำแหน่งจากหน่วยงานอื่น มา นับ เกือกลงในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ตาม หนังสือ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบจ. ที่ มท 0809.2/ว 33 ลงวันที่ 25 ก.พ. 2548 เพื่อประโยชน์ในการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สำหรับการนับระยะเวลาเกือกลงสำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 หรือ 2 มา นับ เกือกลงในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ให้เริ่มนับได้ตั้งแต่บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 และต้องดำรงตำแหน่งเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่าระดับ 3 ด้วย

2.3 เอกสารประกอบแบบ กก.1 - กก.2 ได้แก่ คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งมอบหมายงาน หรือคำสั่งให้ปฏิบัติงานหรือเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้นั้นได้ปฏิบัติในลักษณะงานดังกล่าวจริง เช่นการออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานที่สัมพันธ์กับลักษณะงานที่ระบุไว้ในแบบ กก.1 - กก.2 จะต้องมียอดประกอบโดยระบุสาระสำคัญอย่างน้อย 3 ประเด็น ดังนี้

1. การกิจที่ได้รับมอบหมาย จะต้องมิคำสั่งให้ปฏิบัติมิอะไรบ้าง
2. ระยะเวลาที่ปฏิบัติภารกิจโดยระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดให้

ชัดเจน

3. ระบุคำสั่งหรือหนังสือสั่งให้ปฏิบัติภารกิจให้ครบถ้วน ปรากฏตามคำสั่งหรือหนังสือเลขที่ใด

สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร เช่น การลงนามรับรองสำหรับผู้บังคับบัญชา จะต้องเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน โดยหน่วยงานต้นสังกัดเดิม หรือผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานราชการ ณ ต้นสังกัดเดิมซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานระดับกองเป็นผู้ลงนามในหนังสือรับรอง และใช้แบบหนังสือรับรองที่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

3. สำเนาหนังสือ สำนักงาน ก.อบต. ที่ตอบข้อหารือในการรับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งในครั้งแรก หนังสือที่สำนักงาน ก.อบต. ตอบข้อหารือ เฉพาะกรณีผู้ที่ ก.อบต. เห็นชอบในการให้บุคคลดังกล่าวโอนย้ายมาดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล สำหรับผู้หารือเพื่อประเมินให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นนอกระดับควบ เช่น หนังสือตอบข้อหารือในการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นเป็นการเฉพาะราย

แบบสำรวจละเอียดลักษณะงานในตำแหน่งที่ศึกษาหรือกิจที่ปฏิบัติตำแหน่งในสายงาน.....

ที่	ตำแหน่งและระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้บังคับบัญชาหรือรองผู้บังคับบัญชา	ข้อมูลอื่น ๆ	
				วันที่ปฏิบัติงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน
1	ตำแหน่ง.....ระดับ..... หน่วยงาน.....ตั้งแต่.....วันถึง.....วัน	ปฏิบัติหน้าที่..... ตามคำสั่ง..... ลงวันที่.....	ขอรับรองว่าข้อความตามที่ระบุในตำแหน่งลำดับที่ 1 เป็นความจริง ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....		
2	ตำแหน่ง.....ระดับ..... หน่วยงาน.....ตั้งแต่.....วันถึง.....วัน	ปฏิบัติหน้าที่..... ตามคำสั่ง..... ลงวันที่.....	ขอรับรองว่าข้อความตามที่ระบุในตำแหน่งลำดับที่ 2 เป็นความจริง ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....		
รวมระยะเวลาถือฤๅ				ปี.....เดือน.....วัน	

ขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบขออนุญาตระยะเวลาเพื่อปฏิบัติงานในสาขาที่เริ่มตั้งแต่ระดับ 1 และ 2 มาปฏิบัติงานในสาขาที่เริ่มตั้งแต่ระดับ 3

(ดูบัญชี ก.อ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ท. ที่ มท 0809.2/ว 33 ลงวันที่ 25 ก.พ. 2548 เพิ่มเติม)

การปฏิบัติงานในสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องหรือคู่ขนานในสาขา.....

ของ..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ตำแหน่งเดิมและระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของสาขา	ผู้บังคับบัญชาผู้รับรอง
1. ตำแหน่ง..... (ระยะเวลาตั้งแต่.....ถึง.....) รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	ปฏิบัติหน้าที่..... ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... ตามคำสั่ง.....ที่.....ลงวันที่.....	ปฏิบัติหน้าที่..... ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... ตามคำสั่ง.....ที่.....ลงวันที่.....	ขอรับรองว่าข้อความที่ระบุในตำแหน่ง ระดับที่ 1 เป็นความจริง (ถ้ามี) ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
2. ตำแหน่ง..... (ระยะเวลาตั้งแต่.....ถึง.....) รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	ปฏิบัติหน้าที่..... ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... ตามคำสั่ง.....ที่.....ลงวันที่.....	ปฏิบัติหน้าที่..... ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... ตามคำสั่ง.....ที่.....ลงวันที่.....	ขอรับรองว่าข้อความที่ระบุในตำแหน่ง ระดับที่ 2 เป็นความจริง (ถ้ามี) ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
3.	รวมระยะเวลาที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบาย

1. แบบแสดงรายละเอียดลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลูกกันในสายงาน. (แบบ กก.1)

ใช้เป็นแบบสรุปแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลูกกับตำแหน่งในสายงาน สำหรับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น การย้าย การโอน และการรับโอน สำหรับการนับระยะเวลาเกือกล ให้เริ่มนับตั้งแต่บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอตำแหน่งที่ขอตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการย้าย การโอน การรับโอน และการเลื่อนระดับ ดังนี้

1.1 หลักเกณฑ์ทั่วไป

1.1.1. ช่วงเวลาที่ขอนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งมาเกือกล ผู้ขอประเมินต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอประเมิน และ

1.1.2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติต้องมีลักษณะเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอประเมินหรือต้องแสดงให้เห็นถึงความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชากรเฉพาะด้านเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอประเมิน และได้ปฏิบัติงานดังกล่าวจริงโดยมีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ เช่น คำสั่งมอบหมายงาน เอกสารหลักฐานในการปฏิบัติงาน เป็นต้น และ

1.1.3. ผลงานช่วงเวลาที่ขอนับระยะเวลามาเกือกลต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาประเมินในแต่ละสายงานหรือต้องแสดงให้เห็นถึงประโยชน์ที่จะนำมาใช้เป็นประสบการณ์เกือกลในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

1.2 ผู้ขอประเมินจะต้องมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี เช่น ผู้ขอประเมินในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน บุคลากร ซึ่งเป็นสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ที่จัดกลุ่มตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. ก.อบต.ที่ มท 0809.1/ว 54 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545 สามารถนำระยะเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทคนิค ซึ่งจัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน มานับรวมเป็นระยะเวลาขึ้นตำแหน่งในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมินไม่น้อยกว่า 1 ปี ข้างต้นได้

กรณีข้าราชการผู้ขอประเมินมีระยะเวลาขึ้นตำแหน่งในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินไม่ครบถ้วน (ผู้ที่โอนมาจากหน่วยงานราชการอื่น หรือย้ายสายงานที่ไม่เกือกลูกกัน) จะต้องนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่นมารวม นอกเหนือไปหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และเป็นตำแหน่งที่ไม่ใช่พนักงานส่วนตำบล เช่น ข้าราชการพลเรือนประเภทต่างๆ ข้าราชการทหาร ข้าราชการตำรวจ ข้าราชการอื่นๆ ตามกฎหมาย เป็นต้น หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอประเมิน ให้ดำเนินการตามแนวทาง หนังสือ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว 25 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2549 โดยผู้ขอประเมินจัดทำรายละเอียดของหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติขอรับราชการในตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาเป็นตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกือกล ตาม "แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลูกกับตำแหน่งในสายงาน.. (แบบ กก.1)" พร้อมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง เช่น คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งมอบหมายงาน หนังสือรับรองหรือ เอกสารอื่นที่แสดงให้เห็นว่าบุคคลดังกล่าวได้

ปฏิบัติงานเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงในตำแหน่งที่ปฏิบัติในปัจจุบัน โดยจะต้องมีรายละเอียดดังนี้

1.2.1 ตำแหน่งเดิมและระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล จะต้องระบุตำแหน่งที่เริ่มต้นและระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งมาเกื้อกูล โดยผู้ขอประเมินต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอประเมิน

1.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ การระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติจะต้องมีลักษณะเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอประเมินหรือต้องแสดงให้เห็นถึงความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาการเฉพาะด้านเดียวกันกับตำแหน่ง ที่ขอประเมิน และได้ปฏิบัติงานดังกล่าวจริงโดยมีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ เช่น คำสั่งมอบหมายงาน เอกสารหลักฐานในการปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยให้ระบุคำสั่งหรือเอกสารอ้างอิงให้ชัดเจนและมีความสัมพันธ์กันกับเอกสารที่อ้างอิงลงในแบบแสดงรายละเอียดด้วย

1.2.3 ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของตำแหน่งที่ขอหนีระยะเวลาเกี่ยวข้อหรือเกื้อกูล ในขณะที่ผู้ขอประเมินดำรงตำแหน่งอยู่ หรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานดังกล่าวในปัจจุบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง โดยถือว่าคำรับรองของผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เป็นการแจ้งข้อความแก่เจ้าพนักงานเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หากคำรับรองดังกล่าวเป็นเท็จ ผู้บังคับบัญชาที่ให้การรับรองจะต้องร่วมรับผิดชอบกับผู้ขอประเมินด้วย

การพิจารณานับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งที่ขอประเมิน ได้กำหนดให้พิจารณาจากหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามรายละเอียดที่ผู้ขอประเมินได้จัดทำขึ้นเป็นหลัก โดยจะพิจารณาเป็นรายกรณีไป

ทั้งนี้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ส่วนราชการ หมายความว่ากระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนการบริหารราชการส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการต่างๆ ด้วย

คำอธิบาย

2. แบบขออนับระยะเวลาเกือกลงในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และ 2 มานับเกือกลงในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 (แบบ กก.2)

เป็นแบบสรุปแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลงกับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และ 2 ที่เคยดำรงตำแหน่งจากหน่วยงานอื่น มานับเกือกลงในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ตาม หนังสือ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบค. ที่ มท 0809.2/ว 33 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2548 เพื่อประโยชน์ในการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สำหรับการนับระยะเวลาเกือกลงสำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 หรือ 2 มานับเกือกลงในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ให้เริ่มนับได้ตั้งแต่บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 และต้องดำรงตำแหน่งเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่าระดับ 3 ด้วย

1.1. หลักเกณฑ์ทั่วไป

1.1.1. ช่วงเวลาที่ขอนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งมาเกือกลง ให้เริ่มนับได้ตั้งแต่บุคคลดังกล่าวได้รับวุฒิปริญญาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 และต้องดำรงตำแหน่งเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่าระดับ 3 ด้วย และ

1.1.2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติต้องมีลักษณะเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอประเมินหรือต้องแสดงให้เห็นถึงความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาการเฉพาะด้านเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอประเมิน และได้ปฏิบัติงานดังกล่าวจริงโดยมีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ เช่น คำสั่งมอบหมายงาน เอกสารหลักฐานในการปฏิบัติงาน เป็นต้น และ

1.1.3. ผลงานช่วงเวลาที่ขอนับระยะเวลามาเกือกลงต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาประเมินในแต่ละสายงานหรือต้องแสดงให้เห็นถึงประโยชน์ที่จะนำมาใช้เป็นประสบการณ์เกือกลงในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

1.2. ผู้ขอประเมินจะต้องมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งและได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่ขอประเมินมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

1.3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2545

กรณีข้าราชการผู้ขอประเมินมีระยะเวลาขึ้นตำแหน่งในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินไม่ครบถ้วน (ผู้ที่โอนมาจากหน่วยงานราชการอื่น หรือย้ายสายงานที่ไม่เกือกลงกัน) โดยจะต้องนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่นมารวม นอกเหนือไปหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และเป็นตำแหน่งที่ไม่ใช่พนักงานส่วนตำบล เช่น ข้าราชการพลเรือนประเภทต่างๆ ข้าราชการทหาร ข้าราชการตำรวจ ข้าราชการอื่นๆ ตามกฎหมาย เป็นต้น หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอประเมิน แต่ไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. ก.อบค. ที่ มท 0809.1/ว 54 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545

ให้ผู้ขอประเมินจัดทำรายละเอียดของหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติขณะรับราชการในตำแหน่งที่xonับระยะเวลาเป็นตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลง ตาม “แบบขอนับ

ระยะเวลาเกื้อกูลในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และ 2 มานับเกื้อกูลในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3... (แบบ กก.2)" พร้อมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง เช่น คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งมอบหมายงาน หนังสือรับรอง หรือเอกสารอื่นที่แสดงให้เห็นว่าบุคคลดังกล่าวได้ปฏิบัติงานเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงในตำแหน่งที่ปฏิบัติในปัจจุบัน โดยจะต้องมีรายละเอียดดังนี้

1.2.1 ตำแหน่งเดิมและระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล จะต้องระบุตำแหน่งที่เริ่มต้นและระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งมาเกื้อกูล โดยผู้ขอประเมินต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอประเมิน

1.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานเดิมที่ปฏิบัติ การระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ ณ ต้นสังกัดเดิม จะต้องมึลักษณะเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอประเมินหรือต้องแสดงให้เห็นถึงความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาการเฉพาะด้านเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอประเมิน และได้ปฏิบัติงานดังกล่าวจริงโดยมีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ เช่น คำสั่งมอบหมายงาน เอกสารหลักฐานในการปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยให้ระบุคำสั่งหรือเอกสารอ้างอิงให้ชัดเจนและมีความสัมพันธ์กันกับเอกสารที่อ้างอิงลงในแบบแสดงรายละเอียดด้วย

1.2.3 หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของสายงานปัจจุบันหรือตำแหน่งที่โอน การระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ ณ ต้นสังกัดปัจจุบัน จะต้องมึลักษณะเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอประเมินหรือต้องแสดงให้เห็นถึงความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาการเฉพาะด้านเดียวกันกับตำแหน่ง ที่ขอประเมิน และได้ปฏิบัติงานดังกล่าวจริง โดยให้ระบุคำสั่งหรือเอกสารอ้างอิงให้ชัดเจนและมีความสัมพันธ์กันกับเอกสารที่อ้างอิงลงในแบบแสดงรายละเอียดด้วย

1.2.4 ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาเกื้อกูลหรือเกื้อกูล ในขณะที่ผู้ขอประเมินดำรงตำแหน่งอยู่ หรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานดังกล่าวในปัจจุบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง โดยถือว่าคำรับรองของผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เป็นการแจ้งข้อความแก่เจ้าพนักงานเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หากคำรับรองดังกล่าวเป็นเท็จ ผู้บังคับบัญชาที่ให้การรับรองจะต้องร่วมรับผิดชอบกับ ผู้ขอประเมินด้วย (หน่วยงานที่เป็นต้นสังกัดเดิมก่อนการโอน เช่น นายอำเภอคนปัจจุบัน เป็นผู้รับรองกรณีบุคคลดังกล่าวโอนมาจากตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง ต่อมาเปลี่ยนสายงานเป็นนิติกร และโอนมาบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล เป็นต้น ซึ่งการรับรองตามหลักฐานเอกสารทางราชการที่ปรากฏ เช่น คำสั่งแต่งตั้ง บันทึกข้อความ หรือเอกสารอื่นๆ ตามที่ระบุไว้ในแบบขอนับระยะเวลาเกื้อกูลฯ เป็นต้น)

การพิจารณาณระยะเวลาการดำรงตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งที่ขอประเมิน ได้กำหนดให้พิจารณาจากหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามรายละเอียดที่ผู้ขอประเมินได้จัดทำขึ้นเป็นหลัก โดยจะพิจารณาเป็นรายกรณีไป

ทั้งนี้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ส่วนราชการ หมายความว่ากระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนการบริหารราชการส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการต่างๆ ด้วย

แบบตรวจสอบการจัดส่งเอกสารการหารือเพื่อขั้บระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเพื่อประโยชน์
ในการ ย้าย การโอน การรับโอน เลื่อนระดับ

สำนักงานเลขานุการ ก.อบต.จังหวัด.....
ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....
อบต..... อำเภอ.....
หมายเลขโทร..... อีเมล.....

ลำดับที่	แบบเอกสาร(ให้จัดเรียงเป็นลำดับ)	การตรวจสอบ	
		จัดส่ง เอกสารแล้ว	รับรอง สำเนา ถูกต้องแล้ว
1	ข้อมูลด้านบุคคล		
	1.1 ทะเบียนประวัติข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น		
	1.2 ส่วนควบคุมพฤติกรรมการศึกษาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (เจ้าตัวรับรอง)		
	1.3 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง <input type="checkbox"/> เดิม <input type="checkbox"/> ใหม่		
	1.4 หลักฐานอื่น.....		
2	ข้อมูลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติงานจริง		
	2.1 แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับตำแหน่งในตาราง ก. (แบบ กค.1)		
	2.2 แบบขอนับระยะเวลาที่ออกในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และ 2 มาจนถึงออกในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 (แบบ กค.2)		
	2.3 เอกสารประกอบแบบ กค.1 - กค.2		
	2.5.1 คำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน (รับรองสำเนาโดยเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานต้นสังกัดเจ้าของคำสั่ง)		
	2.5.2 คำสั่งมอบหมายงานที่ระบุช่วงเวลา (รับรองสำเนาเดียวกับ 2.5.1)		
	2.5.3 หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (รับรองตามแนวทาง)		
	2.5.4 เอกสารอื่น เช่น สำเนาสำเนาเอกสารที่ผู้นั้นได้ลงนามในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น		
3	สำเนาหนังสือ สำนักงาน ก.อบต. ที่ตอบข้อหารือในกรณีเทียบระดับตำแหน่งเพื่อรับโอนมาบรรจุแต่งตั้งใน อบต. (กรณีสำรวจหรือทหาร)		

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้ตรวจสอบและรับรองเอกสาร

ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ(ระดับจังหวัด)..... ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์/Fax..... E-mail :.....
(แบบเอกสารนี้ ให้เขียนด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน(ไม่ต้องพิมพ์) ส่งเป็นไปรษณีย์หรือพร้อมหนังสือมาส่ง สำหรับเอกสารทั้งหมดที่จะต้องจัดส่งให้
สำนักงานเลขานุการ ก.อบต. ทั้งนี้ขอให้จัดเรียงเอกสารตามลำดับในตารางข้างต้น ตามแนวทางที่แจ้งไว้
(ประสานงานเจ้าหน้าที่ ก.กลาง 0-2241-9000 ต่อ 4218)

เลขที่ ๑/๒๕๕๒



ที่ทำการปกครองอำเภอเมืองตัวอย่าง
ถนนหลักเมือง ตำบลในเมือง
อำเภอเมืองตัวอย่าง จังหวัดตัวอย่าง ๕๐๐๐๐

- ตัวอย่าง -

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า

๑. ด้านบุคคล

นายทรัพยากร บุคคลดีเด่น กรณีที่มีความประสงค์ขออนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่ปกครอง (ตำแหน่งเดิม) ซึ่งมีลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานจริงที่เหมือนคล้ายคลึง
กันกับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (ตำแหน่งปัจจุบัน หรือตำแหน่งที่จะแต่งตั้งใหม่) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่
สูงขึ้น การย้าย การโอน และการรับโอน (ระบุหัวข้อที่ตรงกับเรื่องหารือ) ได้ปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง ดังนี้

ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง ๑ ระดับปฏิบัติงาน สังกัดที่ทำการปกครองอำเภอ
ท่าดี ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๒

ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง ๒ ระดับปฏิบัติงาน สังกัดที่ทำการปกครองอำเภอ
ท่าดี ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔

ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง ๓ ระดับปฏิบัติงาน สังกัดที่ทำการปกครองอำเภอ
ท่าดี ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ - ๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

.....ระบุให้ครบถ้วน

๒. ด้านคุณวุฒิการศึกษา

เป็นผู้มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง โดยมีคุณวุฒิ
การศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทพาณิชยกรรม วิทยาลัยอาชีวศึกษาตัวอย่าง ตั้งแต่วันที่
.....(วันเดือนปีที่ได้รับอนุมัติให้จบการศึกษา)

ได้รับผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์เบื้องต้นสำหรับสำนักงาน จากสถาบัน
ราชภัฏจังหวัดตัวอย่าง เมื่อวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ มีระยะเวลาการศึกษาตลอดหลักสูตร ๓๖
ชั่วโมง

๓. ด้านการปฏิบัติงาน

บุคคลดังกล่าวได้ปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการปกครองท่าดี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔
จนถึงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งดังต่อไปนี้

๓.๑ คำสั่งอำเภอท่าดี ที่ ๓๐๔/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๔ มอบหมายให้
เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานด้านพัฒนาท้องถิ่น และงานกิจการส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวกับ
องค์การบริหารส่วนตำบล ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

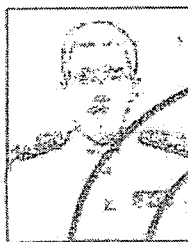
๓.๒ คำสั่งอำเภอทำดี ที่ ๓๓๘/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๖ มอบหมายให้เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ของฝ่ายความมั่นคง ด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน การจัดระเบียบสังคม การแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนและความขัดแย้งของประชาชนในพื้นที่ งานกิจการชายแดน งานกิจการผู้อพยพ งานกิจการชนกลุ่มน้อย งานกิจการหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง งานการข่าว การกิจการอาสารักษาดินแดน งานด้านการสื่อสาร งานที่ได้ปฏิบัติร่วมกับหน่วยงานอื่น ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๐

๒.๓ คำสั่งอำเภอทำดี ที่ ๑๒๖/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๑ มอบหมายให้เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานด้านธุรการสำนักงาน ฝ่ายอำนวยความสะดวกเป็นธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก การสืบสวน สอบสวนคดีอาญา เข้าร่วมการสอบสวนและควบคุมการสอบสวนคดีอาญา ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๑ ถึงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๒

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

(นายปกครอง ต้องกระทำดี)

นายอำเภอเมืองตัวอย่าง



(ลงชื่อ)

นายพรพินา

